# 202\_仓库管理员实习报告范文

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2023-12-31

*仓库管理要对仓库里的各物件的数量进行统计计算，毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，能使我们在实践中了解社会，一起来看看仓库管理员的实习报告吧！下面小编为大家整理20\_仓库管理员实习报告范文5篇，欢迎阅读，希望对大家有帮助！20\_仓库管理...*

仓库管理要对仓库里的各物件的数量进行统计计算，毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，能使我们在实践中了解社会，一起来看看仓库管理员的实习报告吧！下面小编为大家整理20\_仓库管理员实习报告范文5篇，欢迎阅读，希望对大家有帮助！

**20\_仓库管理员实习报告(一)**

时间很快，我都已经在公司培训15天了。今天是在仓库的最后一天了，就要到公司其他部门学习了!真的还有些不舍呢!这里的人，每天过的都很充实，无忧无虑的，和质检的一个小兄弟聊天，他是个初中生，再他看来，做在办公室里工作是一件多么自豪事情!哪怕是工资给点低一下，他都很高兴!

每个人的追求是不一样的，追求决定着你的付出，追求越高，付出就要比人更多!那我的追求是什么呢?

这半个月的仓库实习，收获颇多，无论从产品知识，到物流流程都有较多的收获：

一、产品知识

经过学习，明白了。一种药品有多个厂家同时生产;一个厂家亦可生产多种药品，认识了产品的包装，规格。

二、物流流程

每天早晨8点20分准时开晨会，晨会结束，回到各自仓库整理货位，打扫卫生，开始一天的工作。

公司理念：你我同心，规范自律，诚信勤严，精准快捷，创新共赢。

公司战歌：团结就是力量。

1、仓储流程

a、接货：各大药品生产厂家将公司采购的药品运到公司，并将药品卸到指定位置。

b、验货：由质检部的负责人验货签单，确定无误，入库。

c、入库：由备货组各组负责人，将各自仓库的药品拉进仓库，放在相应位置，并摆放整齐，以待检查，仓库设置遵循\"同类药品放在同一库房，非同类药品单独存放\"如，常温库，阴凉库，冷库，一些医疗器械，易窜味的药品都放在各自的仓库。

2、发货流程

a、开单：拓展部与新农合把销售订单开出，物流部将开好的订单打印出来，并加以分类，同一仓库的单子放在一起。火速单，托运单，配送单，各自放在指定位置。

b、备货：备货组员取各自的单子找到相应的药品，将药品放到复核区指定位置，并将单子交回物流办公室。

c、复核：同一个客户的药品备货完毕，由复核员复核相关药品，确定无误后，封箱，摆放在指定位置。

d、发货：发货员按照发货单及药品目录开始装车，配送的装配送车，托运就按托运流程，统一按照\"后送先装车，先送后装车\"的原则。

整个物流的流程就是这样了，其实物流这个工作，看似简单，但做的精准快捷还是有点难度的!

仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

2、必须严格按照仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

4、生产车间必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量;仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期效等不良存货，要按月编制报表，报送领导及财务人员。

三、入库管理

1、物料进库时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

四、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

五、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

**20\_仓库管理员实习报告(二)**

20\_\_年\_月\_日，我开始了为期两周的仓库管理实习。我去了\_\_省邮政物流的集散中心，那里总共有三个仓库，共占地面积约8000平米。时光如梭!我已经实习完了仓库管理，这期间，经历了一周的夜班和一周的白班，体验着劳动的光荣与艰辛，在这里我学到了我离开校园的第一笔知识，这些都是从书本上学不到的知识，从体验公司的文化到亲身接触公司的每个部门的人员，从公司的季刊杂志上，从其他员工的言谈中，有好的信息，也有不好的耳闻，总之，我的感觉中，我们的公司还是在不断前进发展。

一、实习企业概况

中国邮政具有百年历史及品牌优势，用新知识、新技术、新思维及新的管理模式，为客户提供物品、信息、资金等在时间、空间上的转移和流动的服务，是第三方物流服务的提供者。

现代邮政物流是在邮政实物运送网、信息传递网及实物流、信息流、资金流“两网三流”的基础上，采用先进的计算机技术、通信技术和资金结算等手段整合起来的全程全网的新型邮政服务体系，其内涵是邮政电子商务与现代物流的融合。\_\_邮政物流本着“至诚至信、精益求精”的服务理念，积极参与市场竞争，成功开办了以BTOB、BTOC为主要形式的物流、配送业务。每项业务的开办我们都力求以科学、严谨的态度，为客户量身定做服务策划，适时信息跟踪、反馈，提供优质、高效的服务，受到厂、商家的一致赞誉。

二、仓库管理的实习

仓库管理规定主要是：繁是进入仓库的物品，必需严格把好质量关，认真查检商品的型号、产地，是否与所采购的计划符合。出库制度，没有领导的批准不得擅自把货物出库，杜绝乱拿乱用厂里的东西。物品的管理，按归类、分区、分架来摆放，看着美观、整齐。帐目的管理，做好货物的明细帐，让人一看就一目了然。安全管理，上下班要巡查仓库，看是否有药品、气有泄露现象，要经常打开窗户进行通风，必要的还要有消防栓、灭火器一类的消防器材，查看电源是否在关闭状态，门、窗有没有完好。

仓库里他们的值班组长全面负责仓库工作，负责审核出库单及售后外联工作;信息组负责单据录入并收款工作;他们还有个男生专门负责对物料实物的保全负第一责，我在仓库工作半个月，仓库对特定客户特定的物料发货后对库存及时进行了清点，同时每周五要在仓库人员范围内对库存进行了一次盘点。仓库里的工作人员分工明确，配合也有默契。仓库人员设置及工作流程基本是按照公司的工作制度规定来执行的。有些细节方面如物料卡片的工作还可以更完善、细化一些。

三、实习心得

1、物品的分类

如果物品没有进行很好的分类，整个仓库的物品存放将会很凌乱，给生产运作或物品清点造成很多不必要的麻烦，降低生产绩效，浪费人力物力。我们那天清点时就是因为之前物品的分类并不是很清楚，礼品与清单等又杂乱地堆放在一起，搞得我们头晕脑胀的。

2、降低库存

如前面所提到的我们这次清点的仓库主要是用来存放礼品之类的，但我觉得在生产运营课上所讲到的降低库存的基本策略也可以适用于这里，企业总是不断地想寻求降低库存的方法，但我们在顺德移动见到的并不是这样的。可能他们觉得自己是“大公司”，无所谓吧!他们很多的物品存放都已经很久了，在与他们公司内部人员的交流中我们了解到这些都是之前并没有做好需求预测工作造成的，在订货时也没有做到尽量接近需求时间以及接近需求量，因而经常造成大量物品剩余，之后也不作及时的清理，造成库存量大。

3、仓库利用率

邮政共有三个仓库，他们对仓库的使用很合理，产品都是按照要求进行摆放;但是产品的无序堆放占用了许多无谓的空间，造成仓库的利用率非常的低。

4、物品记录

这是我之前所没有想到的，在中国邮政这么正规的公司的仓库中竟然也会出现这种记录不规范的现象。在我们清点的过程中发现物品的库存量与存货记录出现严重不符的情况，很多物品的进出仓都没有作准确的记录。

四、实习小节

这次的实践让我有机会直接接触正规企业内部的生产管理，让我有更直观地了解了企业的生产运作，作为一名大三的学生，即将走上社会，更应该提早走进企业、认识企业、适应企业，从而更好地了解社会。

**20\_仓库管理员实习报告(三)**

通过认识实习、加强理论学习与实际的结合，验证和巩固充实所学理论知识、加深对相关内容的理解、接触课堂以外的实践知识、加深了解社会对本专业的需要，培养独立进行资料收集和解决问题的能力，并开阔眼界及思路，为即将步入社会积累经验。

一、公司简介

\_\_有限公司是经工商、卫生、劳动部门核准注册，首家参与高校后勤社会化改革具有独立法人资格的餐饮企业。20\_\_年8月首次通过省国际招标中心招标投资经营\_\_经济学院\_\_餐厅，经过多年努力，公司已发展成为中高层管理人员一百多人，基层员工近千人的专业承包食堂的大型餐饮管理公司。目前公司已在\_\_、\_\_等地经营数家餐厅及连锁超市，通过这种以点带面的经营模式使企业得以迅速发展。公司即主要食品统一采购、服务质量统一标准、人力资源统一分配、流动资金尽统一安排、节目活动统一进行的“五统一”原则使产品更加标准化，服务更加人性化，管理更加规范化。公司审时度势结合自身发展，邀请省内外优秀培训师对员工进行专业技术培训、岗位知识等全方位的培训，培养了一大批高技能、高素质的业务骨干，本着踏实、务实、吃苦耐劳的精神为公司完成任务。

二、实习内容

我在公司主要是做超市的仓库管理，负责给供货商验货、点货以及货物的入库管理和pos销售管理方面的一些数据处理工作。做完这些工作，如果超市顾客比较多就去帮忙看店。仓库管理工作的主要任务是：保管好库存物品，做到数量准确、质量完好、确保安全、首发迅速，面向销售服务周到。为了规范仓库工作，确保工作有序进行，提高工作效率，我作为一名仓管员，要按规定流程做事。货品入库时，要亲自核对货号尺码明细及数量与供货商发货单是否一致，核对无误再把日期、货号、数量等输入电脑入库系统，然后打印采购入库单，开发蓝字发票。如果有退货也同样点好数量，打印退货单然后开红字发票。货品出库时，也把货号、数量核对好。有供货商提供新品时，要及时将商品物料信息输入电脑系统。根据货品的进价定售价，还有搞促销活动的，如“买一赠一”、“可刮奖”等，一定及时通知收银员和超市工作人员，防止给顾客和超市工作人员造成不必要的麻烦。无可置疑，有的供货商是比较难缠的，本来仓库有货不需要再进的非要再给留下，还有的像送面包的本来当天送货生产日期是当天但他们写的是第二天，这样的供货商我也遇到了，不过这样的货都给撤了。

在pos销售管理方面，每天晚上收银员都要交销售单，我就要对销售单数据进行处理，在处理销售单时，电脑可能会出现红字，出现红字的原因有几种：

1、收银员在打条码时将相似的两种商品错输成一个。

2、入库时点货出现问题。

3、供货商落下了商品。

4、本来库存没有的但超市还有的货品。这样就必须对红字进行处理，处理完要保证处理前后的数据保持一样，方可保存审核开发票。我在做完这些工作后，如果看超市里顾客比较多就会去超市帮忙，在理货时，将货品的名称，价格货号都对应位置一致，方便超市工作人员查货和顾客购物，对缺货商品及时补货，以便保证商品的及时供应和商品货架的美观，给顾客留下好印象，天天保持店面的干净整洁。

当今社会“顾客是上帝”，为顾客一定做到服务周到，当然也有顾客态度很差，但员工绝不能跟他们争吵，冷静宽心对待每一位顾客。还有隔几天都会有很多检查的，像教育局的，卫生厅的，还有防疫站的，那时更是忙着打扫卫生，确保整个超市和仓库的整洁，还有同时对面包、牛奶和火腿肠的检查要特别注意，因为这些食品保质期短，不管是在入库退货还是理货时一定认真对待好好检查，这是对顾客的健康负责。

三、实习心得

在这短短一个月的实习时间里，通过店长及同事们的支持和帮助，我对自己的工作职责有了明确的认识，对自己的岗位有了更深层次的了解，仓库管理员的工作其实也就是要下好“本位棋”任何时候都来不得半点马虎，唱不得半点高调，来不得丝毫侥幸，作为仓库管理的一员，我深感自身责任重大，通过工作，我认识到几点：

1、不因小事而不为。小事是大事的基础，仓库的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好的完成，进入仓库工作依赖，我深刻体会到这一点。工作千万不能马虎，粗心大意，掉以轻心，这方面我做的还不够，记得很多时候入库时都把数量搞错了，也有把价钱弄错的，导致收银员没法收钱，数量上出现错误供货商把我找了，重新给他补的货，这样的问题、错误我出现过很多，在今后的工作中应该严格要求自己。

2、不因杂事而乱为。仓库工作头绪很多，任务琐碎繁杂，刚开始接触仓库工作的时候很多东西都不会，就出现了事倍功半的效果，时间长了慢慢捉摸出来哪该为哪该不为，哪些该做哪些不该做，该请示的要请示，该反馈的要反馈，不该做的也绝不能做，不因事难而怕为。

3、沉着应对每件事，要胸有主见，对难缠的供货商绝对不能听他们的，一定要让供货商听我们的，只有这样，才能处理好事情，不然的话，如果供货商都把货放的乱七八糟也不给摆货，那么超市工作人员就会埋怨我，不摆完货就走留个烂摊子，一定不能唯唯喏喏，震得住供货商才是最好的办法，同时也要认真负责，绝不能丢手不管。

4、超前运筹求主动。不管做什么事都要主动，主动帮忙才显示出人的品德与素质，彰显当代大学生的良好风范与高尚品德。

5、坚持从学习入手，提高业务能力经过一个月的实践学习。我深刻认识到万事开头难，什么事都要有尝试，都要有开始，都要有经过，都要有失败，经历了在金膳林超市的仓库管理工作之后，我明白了很多事情看起来很简单，但与我们的想象是有很大差距的。通过这短短不到一个月的实习，我更深的懂得如何与人沟通和与人交往处事，以后能让自己更好更快得融入社会这个大家庭。

**20\_仓库管理员实习报告(四)**

时间过的真快，转眼间20\_已经过去，迎来了新的开始。现在回想我由包装库调到原料库，这一年的工作，心中有许多感慨，由于我个人的原因出现过两次大的失误，心中对公司有一种负罪的感觉。

第一次由于我个人一些事情，没有把全部心思用在工作中，那段时间长期处于矛盾选择的思想状态甚至好几天失眠，才出现了工人推错料而自己不知道的情况，错把辛硫磷当成高录加入罐中，倒置生产出的成品失去了它原有的药效，给公司造成了一笔不小的损失。

第二次是我没有给工人交待清楚就去干别的工作，让工人自己配料多加了甲醇，又一次给我厂造成了成本损失，我恨我自己。

回想这一切我觉的很对不起公司的各级领导，也给自己留下了很多遗憾，辜负了厂领导对我的期望，所以在下半年的工作中，我下定决心做到善于发现问题、把握问题、并在第一时间解决问题，不断地学习提升库管的经验增加新人的知识来提高自己的能力，使自己时刻保持清醒的头脑，从头开始转变观念坚持踏踏实实做事、认认真真做人，不断积累工作经验，只有这样才会得心应手才能把损失降到最低甚至消减为零。并在做好本职工作的同时，也要反思自己工作上的不足和失误、也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

一、仓库计划

认真负责备货、收货、下货、确保主要库存货物的充足供应，零星货物及时上报采购，定期上报库存货物缺损与积压情况，合理调整、减少新增积压库存。充分发挥后备军的作用

二、材料入库

物资进库时，必须凭送货单检查单办理入库手续，拒绝不合格或手续不全的物资入库，杜绝只见发票不见实物的现象，必须查点物资数量、规格、型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不全时不得办理入库手续，检查不合格的物资一律退回。发货单的填写必须正确完整，供应单位名称应写全称并与送货单一致，收货单上必须有仓库保管员及经手人签，并且迹清楚。

三、材料出库

各类材料的发出，必须由车间主任(或指定人员)统一领取，领料员和库管员都应该对物品的名称、规格、数量核对正确后方可领取，领取后及时更改电脑数，使账目准确无误，牢牢把握每一道关。

四、仓库管理

仓库内要保持清洁卫生、物品堆放合理，贵重原材料要特殊保管，严防失火、爆炸、失盗等事故发生，对保管的物品平时要做到勤检查、勤核对、保证做到帐、物相符，如有盘赢、盘亏要提出书面材料说明原因并进行相应处理，如属短缺及需要报废处理时，必须经领导核查批准后才可进行处理不得自行调整，发现物资失少或质量上的问题(如受潮、过期)要如实上报，做好仓库盘店工作及时结出库存数。

在新的一年里我将努力学习，增加电脑知识。总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在库管员的位置上有更大的起色，与同事劲往一出使、心往一出想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份库管员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们，谢谢您们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**20\_仓库管理员实习报告(五)**

我在\_\_物业公司实习快一年了。时间如梭，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战

20\_年\_月我到\_\_物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时\_\_物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的学习到的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个\_\_物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定\_\_物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在\_\_物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20\_年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习

与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是\_总、\_总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了难忘的时光![\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！